Canadian Environmental Assessment Agency
Research and Development Program

Guidelines for Authors for the Research and Development Monograph Series

Government of Canada Gouvernement du Canada

Canada

106-01370/

Canadian Environmental Assessment Agency
Research and Development Program

Guidelines for Authors

Table of Contents

Introduction 1

Section 1: The Submission 2

- Step 1 – Submitting the Draft Report 2
- Step 2 – Peer Review 2
- Step 3 – Editing 3
- Step 4 – Submitting the Final Report 4

Section 2: Publication Items 5

- Publication 5
- Duplicate Publication 5
- Reproduction 5

Section 3: Writing 6

- Preparing a Report 6
- Length and Completeness 6
- Organization 7
- Format 8
- Tables and Figures 8
- Acknowledgements 9
- References 9
- List of References 9
- References in the Text 12
- Clear Writing: Style Tips 13
- Translation 14

Author's Checklist 15

Introduction

These guidelines outline what is required by the Research and Development Program to bring your research report to publication as smoothly and quickly as possible. Consult them before preparing your report for submission. Use the guidelines, to save time up front – rather than making changes after investing heavily in writing.

> The Agency may return reports if the guideline requirements are not met.

The guidelines are presented in three sections:

Section 1 will help the researcher better understand the steps in the submission process:

- Step 1 – Submitting the Draft Report
- Step 2 – Peer Review
- Step 3 – Editing
- Step 4 – Submitting the Final Report

Section 2 deals with items related to publication, such as duplicate publication and reproduction.

Section 3 presents the requirements for writing (e.g. organization, style and treatment of the contents). Research reports, published electronically and posted on the Agency's Web site, have common formatting features, meet certain editorial standards and conform to a particular editorial style. Clear writing, as well as plain language, are also promoted. By following the guidelines, you will save time and energy in the long run; your report will be published electronically and posted on the Agency's Web site in both official languages in an efficient and timely way.

Section 1: The Submission

The process of submitting the research report is detailed in the four steps below:

Step 1 – Submitting the Draft Report

- Reports may be submitted in French or in English.
- Even though it is called a "draft," submit three copies in as final a state as possible. At this stage, the report will be sent for peer review. It is very important that you submit it as closely as you can to the final product.
- Two hard copies must have no author name(s) and no indication of associated organization(s) or affiliation(s); these will be sent for peer review.
- On the third hard copy, clearly identify the author. Include telephone and fax numbers and an e-mail address. A backup contact should also be identified in case the corresponding author might not be available. This copy will be used by the Agency only.

Step 2 – Peer Review

After receiving and acknowledging the draft report, the Agency sends the two copies without names for peer review. The peer review is double blind, so that neither the researcher nor the reviewers know each other's identity. The Review usually takes about four weeks.

The Agency will send you the reviewers' comments. These should be addressed in three to four weeks. **Please address all comments individually in a document separate from the report.** In this document, list each comment in order

and state how you have addressed it. If you do not agree with the comment, provide a rationale. Incorporate the appropriate changes into the report. When this is done, it is time for professional editing.

Step 3 – Editing

The researcher is responsible for ensuring that the report is edited by a professional editor, as per the Contribution Agreement. Your editor should be a member of the Editors' Association of Canada. The editor should provide stylistic and copy editing, and should be able to suggest structural editing, depending on the state of your report. Writing must be clear and meet plain language requirements.

If you have trouble finding an editor, you may want to use to the Association's online directory (www.editors.ca). Be sure to give a copy of these guidelines to the editor you choose.

Save Yourself Time and Money

Before you send your report to a professional editor, follow the tips under the writing and editing sections of these guidelines.

Step 4 – Submitting the Final Report

- Submit two hard copies and an electronic file of your final report, along with a separate list of review comments and your responses.
- Text and tables may be in Word 95 or WordPerfect. The preferred format is .rtf or rich text format.
- Do not copy or paste material from a Word file into a WordPerfect file, or vice versa.
- Figures should be in the original files as they were generated (e.g. Adobe Illustrator, Excel, CorelDraw, EPS, PDF, TIF are acceptable). Figures in Harvard Graphics are not acceptable.
- Do not incorporate figures into the text on the electronic file. **Figures must be submitted separately, both as electronic files and hard copies.**
- Refer to each figure and table in the text, and number each in the order it is presented in the text.
- Do not use any endnote or footnote word-processing feature to generate a reference list.

The final report must meet the quality and standards indicated in the proposal you originally submitted to the Agency.

If peer review comments have not been appropriately addressed in the final report, or if the report is not appropriately edited by a professional editor, the Agency may hold back 20% of the total contribution.

Section 2: Publication Items

Publication

If all requirements are met, it usually takes up to four months after the final report has been submitted for it to be posted in both official languages on the Agency's Web site.

If the Agency has queries or comments at this time, a copy of the electronic file will be forwarded to you for your reply. The queries and comments will be highlighted in the text and you can address these directly on the file. Any changes you make at this time should be highlighted.

The Agency arranges for translation and for the ISBN number, prior to posting on the Web site. The Agency will inform you of the expected date of posting.

Duplicate Publication

Publication by the Agency does not preclude publication elsewhere. Authors are encouraged to submit for publication elsewhere. However, you must acknowledge Agency funding. The author is responsible for determining any policy on duplicate publication if publication of the same, or part of the same, material is being considered through any other organization.

Reproduction

Research reports remain the intellectual property of the author. When citing reports, the universal resource locator the universal resource locator (URL) will be the Agency's Web site (<http://www.ceaa-acee.gc.ca/0012/pub_list_e.htm> or <http://www.ceaa-acee.gc.ca/0010/0001/0002/index_e.htm.). Specific reference should be made to the Agency and the Research and Development Monograph Series before the URL.

Section 3: Writing

Preparing a Report

Keeping Your Audience in Mind

Your report will be used by environmental assessment (EA) practitioners in Canada and abroad. You are writing for an informed audience, but it is one with a wide range of skills and different abilities. They may not share your level of expertise on the subject you are writing about in your report. Also, English or French may not be their first language.

No matter what the subject, all EA practitioners and professionals have a right to receive information clearly, in plain language. Your colleagues also need to quickly understand your message – without having to reread sentences or paragraphs to try to understand them. Always keep your audience in mind while writing.

Note: A well-written report is always easier to translate accurately into the other official language.

Length and Completeness

Your research report should not exceed 40,000 words (including table of contents, tables, figures and references). Be as brief and to the point as possible. The general rule is to report exactly as much as is necessary to cover the topic clearly. Make sentences short and concise. Avoid jargon. Use the active voice. Avoid acronyms if you can.

Organization

The report consists of three major parts: the preliminaries, the text and the reference material. Organize these as follows:

Preliminaries (numbered with lower case roman numerals)

- Title Page
- Table of Contents
- List of Figures
- List of Tables
- Acknowledgements (optional)
- Executive Summary (between two and five pages, 12-point type, double-spaced)

Text (numbered with Arabic numerals)

- Introduction
- Background
- Relevance of the Issue to EA
- Research Methods
- Research Findings
- Implications for EA Practice
- Conclusions
- Areas for Future Research (optional)

Reference Material (continue with Arabic numerals)

- Appendices
- References

Format

Text

Use a serif font (Times Roman) for the main body of the text. Double space and left justify (ragged right) the text. Use 12-point type. Margins should be at least one inch.

Headings

Use a sans serif font (Arial) for figure and table headings, and headings in the text. Use no more than three levels of headings numbered in Arabic numerals only (1,1.1 and 1.1.1). The treatment for each hierarchy should be consistent and clear.

Paragraphs

Uniform masses of type are intimidating. Short paragraphs reassure your reader and varying paragraph size makes the text look more inviting.

Tables and Figures

- Provide a brief title for each table and figure.
- Label rows and columns clearly in tables.
- If you need to expand or clarify titles and headings, do so at the bottom of the figure or table. Use symbols (e.g. asterisks, daggers) to direct the reader to the relevant information. Do not use numbers or letters.
- Use symbols to identify and explain any parts of a figure or expand on information in a table. Do not use numbers or letters.
- Submit figures (electronic files and hard copies) separate from the text.

Acknowledgements

The acknowledgements list individuals, groups and institutions that have assisted the authors and/or contributed to producing the report. This section also provides an opportunity to recognize valuable technical help. The acknowledgements may also note the specific contributions (e.g. technical assistance, financial and/or material support) or a general statement may be made at the beginning of the list (e.g. "The authors thank the following for their assistance: ...").

References

References should be selected carefully and kept to a minimum. Published material takes precedence, but electronic references may be used. Please refer to *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing* for more information on the style of citation which should be adhered to.

> Make sure all references that are in the text are in the list of references, and vice versa.

List of References

In the list of references, cite references in alphabetical order, by the last name of the first author. When authors and year of publication are identical, place lower case letters in alphabetical order after the year of publication; use the first letter of the title to determine the order of placement.

To reference a document with more than one author, only the first name listed is inverted; the rest are transcribed as they appear in the document, separated by a comma.

If there are more than three authors, please use "et al" after the name of the first author. When referencing an editor, please use "ed(s)".

Examples

a) Carpenter, Thomas. *Profiles in Canadian Genius*. Camden East, Ontario: Camden,1990a.

   Carpenter, Thomas. *An Outlook on Life*. Cambridge, Ontario: Cambridge Press, 1990b.

b) Eagleson, Alan, and Scott Young. *Powerplay: The Memoirs of Hockey Czar Alan Eagleson*. Toronto: McClelland and Stewart, 1991.

c) Klassen, Paul, et al. *The Butterflies of Manitoba*. Winnipeg: Manitoba Museum, 1989.

d) Tortelli, Anthony B., ed. *Sociological Approaching the Twenty-first Century*. Los Angeles: Peter and Sons, 1991.

When citing an article in a periodical, enclose the article title in quotation marks and place the periodical title in italics. Note that the date is placed in parentheses and no comma separates it from the volume or issue number.

Examples

a) Moore, J. "Understanding Old Age." *Popular Medicine* 7,3 (August 1991): 210-14.

b) Luna, J. "Allow Me to Introduce Myself: The Performance Art of James Luna." *Canadian Theatre Review* 68 (Fall 1991), pp.46-7.

In the case of government publications, begin the entry with the name of the country, province, state or municipality issuing the document.

Example

a) Canada. Department of the Environment. *Trademarks on Base-Metal Software*. Ottawa: Canada Communication Group, 1991.

Conference proceedings are identified by the title of the conference:

Example

a) Cultural Economics 88: A Canadian Perspective. Proceedings of the 5th International Conference on Cultural Economics, Ottawa, September 27-30, 1988. 3 vols. Edited by Harry Hillman-Chartrand, et al. Akron, Ohio: Association for Cultural Economics, 1989.

Electronic references

List the authors, name of the report any other available information about its source, the URL and the date of access. Please follow the following format:

Example

a) Gibson, R.B. *Specification of sustainability-based environmental assessment decision criteria and implementations for determining significance of environmental assessments*. Canadian Environmental Agency Publications List, Research and Development Monograph Series. Date of access: 1 April 2002. URL: <http://www.ceaa-acee.gc.ca/0012/pub_list_e.htm>, 2002.

References in the Text

References in the text, and for tables and figures, are cited by author(s) and year of publication. For more than two authors, use the name of the first and "et al." References in the text should be placed at the appropriate place, usually at the end of the sentence, and enclosed in brackets.

Examples

a) All systems build structures through feedback (Smith and Smith, 2001).

b) The entropy model has been used recently with satisfactory results (Smith, 1999a, 1999b; Boring et al. 2000, 2002).

c) Wilks (1993) states that ...

For Internet references, please refer to the date of the publication if available, otherwise use the date of access.

Unpublished observations and data and personal communications are cited in the text in parentheses. Do not include these in the list of references.

Examples

a) ...(Dr. D. Davies, Regional Geomorphology Laboratory, Hamilton, Ont.: unpublished observations, 2002).

b) ...(D. Davies, Regional Geomorphology Laboratory, Hamilton, Ont.: personal communication, 2002).

Clear Writing: Style Tips

The Agency uses the following conventions and authors should conform to them in preparing their reports. You may refer to *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing* (Dundurn Press Limited in co-operation with Public Works and Government Services Canada Translation Bureau, 1997) for any others.

Acronyms

- When using abbreviations or acronyms, write the word out in full when first used and then present the short form in brackets. Do not use an acronym for a term that is also widely used in other contexts (e.g. "OR" is widely accepted as both "operations research" and "operating room"). It is better to use as few acronyms as possible.
- Use the short form "the Act" for the *Canadian Environmental Assessment Act* and "the Agency" for the Canadian Environmental Assessment Agency. **Do not use CEAA for either.**

Numbers

- Abbreviate only commonly used standard units of measurement.
- Use metric units for all measurements.
- Type the numeral one (1) for number 1; do not use lower-case L.
- Type the numeral zero (0) for number 0; do not use the upper case O.
- In text, numbers 1–9 (one–nine) are written out. Numbers 10 and onward are written as numbers.
- Use the % symbol for percent (e.g. 8%) except at the beginning of a sentence, where the term is spelled out (e.g. Eight percent ...).

- Repeat the percent sign with each numeral and avoid the use of dashes (e.g. 10% to 15% rather than 10–15%) when stating ranges of percentages.
- Be consistent in the use of decimals in percentages (and other arithmetic statements) throughout. For example, if one decimal place is used for percentage (e.g. ...37.5% of the points reported ...), percentages that follow should also be presented with one decimal place (e.g. ...45.0% and 30.0%, respectively, reported ...).
- Express numbers smaller than one with a zero in front (e.g. 0.7 mL as opposed to .7 mL).
- Ensure that numbers are accurate (e.g. totals adding up) in tables and figures, and are consistent with any reference to them in the text.
- Define statistical and mathematical abbreviations and symbols clearly when introduced in the report.
- Use < and > for "less than" and "more than" in tables and figures: write out "less than" and "more than" in the text.

Translation

- A well-written report is always easier to translate accurately into the other official language.
- You may be contacted by translators.

Author's Checklist

Review the following checklist before you submit your report.

> Authors should consult the *Guidelines for Authors* before writing the report. The Agency may return reports if these guideline requirements are not met.

Submission of the draft report

- ❑ Submit three hard copies; two should have no author name(s) and no indication of associated organization(s) or affiliation(s).

Peer review

- ❑ Address the reviewers' comments, individually and in order, in a document separate from the report.
- ❑ Incorporate the appropriate changes to the report.

Editing

- ❑ Send the report to an editor who is a member of the Editors' Association of Canada.

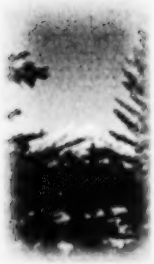
Submission of the final report

- ❑ Submit two hard copies and an electronic file (text and tables in Word 95 or WordPerfect).
- ❑ Submit figures separately in the original files as they were generated (e.g. Adobe Illustrator, Excel, CorelDraw, EPS, PDF, TIF are acceptable, Harvard Graphics is not).
- ❑ Do not use any endnote or footnote word-processing feature to generate a reference list.

Report Format

- ❑ Do not exceed 40,000 words (including table of contents, tables, figures and references).
- ❑ Make sure that the three major parts of your report – preliminaries, text and reference material – are organized as described in the guidelines (see Organization, page 7)
- ❑ Make sure your executive summary is no more than 5 pages.
- ❑ Use a 12-point serif font (Times Roman) for the main body of the text.
- ❑ Double space and left justify the text.
- ❑ Margins should be at least one inch.
- ❑ Use a sans serif font (Arial) for text, figure and table headings.
- ❑ Use no more than three levels of headings. Numbering (Arabic numerals only) and treatment for each hierarchy should be consistent.
- ❑ Provide a brief title for each table and figure. If required, expand or clarify titles and headings at the bottom of the figure or table. Use symbols to direct the reader; do not use numbers or letters.
- ❑ Use symbols to identify and explain any parts of a figure or expand on information in a table. Do not use numbers or letters.
- ❑ Follow the style as presented in the guidelines for citing references.
- ❑ Note that unpublished observations and data, and personal communications, are cited in the text in brackets.

L'Agence canadienne d'évaluation environnementale
Programme de recherche et de développement



Lignes directrices à l'intention des auteurs de rapports de recherche pour la Collection de monographies en recherche et développement

Gouvernement du Canada Government of Canada

Canada

L'Agence canadienne d'évaluation environnementale
Programme de recherche et de développement

Lignes directrices à l'intention des auteurs de rapports de recherche

Table des matières

Introduction 1

Section 1 : Soumission des rapports 3

- Étape 1 – Soumission de l'ébauche du rapport ... 3
- Étape 2 – Examen par les pairs 3
- Étape 3 – Révision 4
- Étape 4 – Soumission du rapport final 5

Section 2 : Aspects liés à la publication 6

- Publication 6
- Publication multiple 6
- Reproduction 7

Section 3 : Rédaction 8

- Préparation d'un rapport 8
- Longueur et intégralité 8
- Organisation 9
- Présentation graphique 10
- Tableaux et figures 10
- Remerciements 11
- Bibliographie 11
- Liste des ouvrages de référence 12
- Références textuelles 14
- Écrire clairement : conseils de rédaction 15
- Traduction 17

Liste de contrôle à l'usage des auteurs 18

Introduction

Les présentes lignes directrices vous renseignent sur les exigences du Programme de recherche et de développement à respecter afin que votre rapport de recherche atteigne le stade de la publication sans anicroches et le plus rapidement possible. Veuillez consulter ces consignes avant de rédiger le rapport à soumettre. Servez-vous des lignes directrices pour gagner du temps dès le début, au lieu d'en perdre par la suite à faire des changements après avoir rédigé votre texte.

> L'Agence peut retourner des rapports si les lignes directrices n'ont pas été respectées.

Les lignes directrices sont présentées dans trois sections :

La section 1 décrit les diverses étapes du processus de soumission d'un rapport :

- Étape 1 – Soumission de l'ébauche du rapport;
- Étape 2 – Examen par les pairs;
- Étape 3 – Révision;
- Étape 4 – Soumission du rapport final.

La section 2 traite d'aspects liés à la publication, comme la publication multiple et la reproduction.

La section 3 porte sur les exigences relatives à la rédaction (p. ex., l'organisation et le style du rapport, le traitement du contenu). Les rapports de recherche publiés sous forme électronique et placés sur le site Web de l'Agence présentent des caractéristiques de formatage communes, répondent à

certaines normes de rédaction et sont conformes à un style rédactionnel en particulier. L'Agence préconise également l'utilisation d'un langage clair et simple.

En respectant les lignes directrices, vous allez sauver du temps et économiser des efforts; votre rapport sera publié sous forme électronique et placé sur le site Web de l'Agence, dans les deux langues officielles, d'une manière efficace et en temps opportun.

Section 1 : Soumission des rapports

Le processus de soumission de rapports de recherche en quatre étapes est décrit en détail ci-après :

Étape 1 – Soumission de l'ébauche du rapport

- Les rapports peuvent être rédigés en français ou en anglais.
- Bien qu'il s'agisse d'une « ébauche », soumettez trois exemplaires d'un rapport dans une forme aussi finale que possible. À ce stade, le rapport fait l'objet d'un examen par des pairs. Il est donc très important que le document que vous soumettez soit le plus près possible de la version finale.
- Deux copies papier ne doivent pas porter le nom de l'auteur ou des auteurs ni la mention d'organismes associés ou d'affiliations; il s'agit des exemplaires servant à l'examen par les pairs.
- Sur la troisième copie papier, veuillez identifier clairement le nom de l'auteur-ressource ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique. Veuillez indiquer également le nom d'une autre personne-ressource, pour le cas où l'auteur-ressource ne serait pas disponible. Ce troisième exemplaire sera utilisé uniquement par l'Agence.

Étape 2 – Examen par les pairs

Après avoir accusé réception de l'ébauche du rapport en trois exemplaires, l'Agence envoie les exemplaires non identifiés à l'examen par les pairs. Cet examen se fait à

double anonymat, de sorte que le chercheur ne connaît pas l'identité des lecteurs, et vice-versa. L'examen prend habituellement quatre semaines.

L'Agence vous fera parvenir les commentaires formulés par les lecteurs. Vous devriez y donner suite dans un délai de trois à quatre semaines. **Veuillez donner suite à chacun des commentaires, dans un document distinct du rapport**. Dans ce document, veuillez consigner chaque commentaire, afin d'indiquer comment vous y avez donné suite. Si vous n'êtes pas d'accord avec un commentaire, justifiez votre avis. Apportez les modifications requises au rapport, après quoi, il est temps de passer à l'étape de la révision du texte.

Étape 3 – Révision

Il incombe au chercheur de s'assurer que le rapport est révisé par un réviseur professionnel, conformément à l'entente de contribution. Votre réviseur devrait être membre de l'Association canadienne des rédacteurs-réviseurs. Le réviseur doit effectuer une correction de copie et réviser le style, et doit pouvoir proposer au besoin des modifications de structure.

Si vous avez du mal à trouver un réviseur, vous voudrez peut-être consulter le site Web de l'Association (www.editors.ca). Assurez-vous de remettre une copie des présentes lignes directrices à votre réviseur.

Gagnez du temps et économisez de l'argent

Avant d'envoyer votre rapport à un réviseur professionnel, suivez les conseils que vous trouverez dans les sections des lignes directrices portant sur la rédaction et la révision.

Étape 4 – Soumission du rapport final

- Soumettez deux copies papier et un fichier électronique de votre rapport final ainsi qu'une liste distincte des commentaires des pairs et de vos réponses.
- Le texte et les tableaux peuvent être en Word 95 ou en WordPerfect. Le format feuille de styles (.rtf) est à privilégier.
- N'utilisez pas la fonction copier/coller entre un fichier Word et un fichier WordPerfect, ou vice versa.
- Les figures devraient être dans les fichiers d'origine, telles qu'elles ont été créées (sont acceptables, par exemple, les formats Adobe Illustrator, Excel, CorelDraw, EPS, PDF, TIF) Évitez de générer des figures en Harvard Graphics.
- N'intégrez pas des figures au corps du texte, dans le fichier électronique. **Les figures doivent être soumises séparément, tant en version électronique que sur papier.**
- À chaque figure et à chaque tableau doit correspondre un renvoi dans le texte, et les renvois doivent être numérotés en suivant l'ordre dans lequel sont présentés les figures et les tableaux.
- N'utilisez pas de fonctions de note de fin de chapitre ou de note de bas de page pour créer une liste bibliographique.

Le rapport final; doit respecter les normes qualitatives et autres indiquées dans la proposition initiale présentée à l'Agence. Si, dans le rapport final, on n'a pas tenu compte des commentaires des pairs ou si le rapport n'a pas été correctement révisé par un réviseur professionnel, l'Agence se réserve le droit de retenir jusqu'à 20 p. 100 de sa contribution.

Section 2 : Aspects liés à la publication

Publication

Si toutes les exigences ont été respectées, le rapport final est généralement placé sur le site Web de l'Agence, dans les deux langues officielles, dans un délai pouvant atteindre quatre mois.

Si l'Agence a des questions à poser ou des remarques à faire à ce stade-ci, elle vous fait parvenir une copie du fichier électronique pour obtenir une réponse de votre part. Les questions et les remarques sont alors mises en surbrillance dans le texte, et vous pouvez y donner suite directement dans le fichier. Toute modification apportée au rapport à ce stade doit être mise en surbrillance.

L'Agence s'occupe de la traduction du rapport et du ISBN, avant de placer le texte sur le site Web, et vous informera de la date prévue pour la publication sur le site.

Publication multiple

La publication du rapport par l'Agence n'exclut pas sa publication ailleurs. Les auteurs sont encouragés à soumettre leur rapport ailleurs en vue de le faire publier, mais l'Agence s'attend à ce que le financement qu'elle a fourni soit mentionné. Il incombe à l'auteur de vérifier toute politique relative à une publication multiple, s'il envisage de publier le même rapport, ou une partie de celui-ci, par tout autre organisme ou par toute autre publication.

Reproduction

L'auteur du rapport de recherche garde la propriété intellectuelle de l'ouvrage. Lorsque des rapports sont cités, l'adresse URL sera celle du site Web de l'Agence (<http://www.ceaa-acee.gc.ca/0012/pub_list_f.htm> ou <http://www.ceaa-acee.gc.ca/0010/0001/0002/index_f.htm.). Avant l'indication de l'adresse, on mentionnera expressément l'Agence et sa Collection de monographies en recherche et développement.

Section 3 : Rédaction

Préparation d'un rapport

N'oubliez pas à qui s'adresse le rapport

Votre rapport est destiné à des praticiens en évaluation environnementale au Canada et à l'étranger. Vous rédigez donc à l'intention de lecteurs avertis qui ont tout un éventail de compétences et de capacités diverses. Ils n'ont peut-être pas votre expertise dans le domaine dont vous traitez dans votre rapport.

Quel que soit le sujet, les praticiens et professionnels de l'évaluation environnementale ont le droit de recevoir des renseignements clairement énoncés, dans un langage simple. Vos collègues doivent comprendre rapidement votre message – sans avoir à relire plusieurs fois des phrases ou des paragraphes pour bien les saisir. Tenez constamment compte de vos lecteurs quand vous rédigez.

Il est toujours plus facile de traduire adéquatement un rapport bien rédigé.

Longueur et intégralité

Votre rapport de recherche ne devrait pas excéder 40 000 mots (en comptant également la table des matières, les tableaux, les figures et la bibliographie). Soyez aussi succinct(e) que possible. La règle générale est d'écrire exactement ce qui est nécessaire pour traiter de manière claire le sujet choisi. Faites des phrases brèves et concises, et évitez d'utiliser du jargon. Utilisez la voix active. Évitez l'utilisation d'acronymes si vous le pouvez.

Organisation

Le rapport est composé de trois parties principales : les éléments préliminaires, le corps du texte et les éléments bibliographiques. Structurez ces trois parties de la manière suivante :

Éléments préliminaires (numérotés en chiffres romains minuscules)

- Page titre
- Table des matières
- Liste des figures
- Liste des tableaux
- Remerciements (élément facultatif)
- Résumé (deux à cinq pages – taille de police de 12 points, double interligne)

Texte (numérotation des pages en chiffres arabes)

- Introduction
- Contexte
- Pertinence de la question traitée en matière d'évaluation environnementale (EE)
- Méthodes de recherche
- Résultats de la recherche
- Conséquences pour la pratique de l'évaluation environnementale
- Conclusions
- Secteurs pouvant faire l'objet de recherches ultérieures (élément facultatif)

Éléments bibliographiques (la numérotation des pages se poursuit en chiffres arabes)

- Annexes
- Bibliographie

Présentation graphique

Texte

Utilisez une police de caractères à empattement (Times Roman) pour le corps du texte, qui doit être tapé à double interligne et être justifié à gauche. Utilisez une taille de police de 12 points et des marges d'au moins un pouce (25,4 mm).

Titres

Utilisez une police de caractères linéale (Arial) pour les légendes et les en-têtes des figures et des tableaux ainsi que pour les titres dans le corps du texte. N'utilisez pas plus de trois niveaux de titres, numérotés uniquement en chiffres arabes (p. ex., 1, 1.1, 1.1.1). Chaque ordre hiérarchique utilisé doit être clair et cohérent.

Paragraphes

Des blocs de texte longs et uniformes ont un effet rébarbatif, alors que des paragraphes courts rassurent le lecteur. En variant la longueur des paragraphes, on rend le texte plus attrayant.

Tableaux et figures

- Chaque tableau et chaque figure doivent être accompagnés d'une brève légende.
- Identifiez clairement les rangs et les colonnes des tableaux.

- Si vous devez indiquer un titre long ou expliciter des titres ou des en-têtes, inscrivez le texte supplémentaire au bas de la figure ou du tableau Utilisez des symboles (p. ex., astérisques, croix) comme appels de notes à l'intention du lecteur (n'utilisez ni chiffres ni lettres à cette fin).
- Utilisez des symboles pour identifier et expliquer toute partie d'une figure ou pour ajouter des précisions concernant des renseignements figurant dans un tableau (n'utilisez ni chiffres ni lettres à cette fin).
- Les figures (fichiers électroniques et copies papier) et le texte doivent être soumis séparément.

Remerciements

Dans les remerciements, on mentionne les personnes, les groupes et les institutions qui ont aidé l'auteur (ou les auteurs) ou qui ont contribué à la réalisation du rapport. Cette section offre également l'occasion de mentionner une précieuse aide technique dont on a pu bénéficier ou des contributions particulières (p. ex., des conseils techniques, une aide financière ou matérielle). On peut également faire précéder d'un bref énoncé la liste des personnes ou organismes que l'on souhaite remercier (p. ex. : « Les auteurs remercient les personnes et organismes suivants pour l'aide reçue :... »)

Bibliographie

Les sources de référence doivent être choisies avec soin et leur nombre doit être limité le plus possible. Les ouvrages publiés doivent être priviligiés, mais l'utilisation de sources électroniques est également possible. Veuillez vous référer au livre *Le guide du rédacteur* pour connaître la façon d'indiquer les renseignements bibliographiques.

Assurez-vous que toutes les références indiquées dans le texte figurent effectivement dans la liste des ouvrages cités et vice-versa.

Liste des ouvrages de référence

Citez les ouvrages de référence par ordre alphabétique, d'après le nom de famille des auteurs. Lorsque plusieurs ouvrages d'un même auteur ont été publiés la même année, faites suivre l'année de parution d'une lettre minuscule, par ordre alphabétique, en déterminant l'ordre de classement d'après la première lettre du titre de chaque ouvrage.

S'il y a plus d'un auteur, le nom du premier auteur est inversé et son prénom est toujours suivi d'une virgule. Le dernier nom est relié au précédent par « et ». Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, donnez le nom de l'auteur principal, suivi d'une virgule et de l'expression « et coll. » ou « et autres ». Lorsqu'un éditeur est employé, il tient lieu d'auteur et la notice, « ed. », est en général établie à son nom.

Exemples

a) Colignon, Jodie. *La ponctuation : art et finesse*, Paris, Éditions Éole, 1998a.

   Colignon, Jodie. *Un point, c'est tout ! La ponctuation efficace*, Montréal, Boréal, 1998b.

b) Guilloton, Noëlle, et Hélène Cajolet-Laganière. *Le français au bureau*, 4e éd., Québec, Les publications du Québec, 1996.

c) Linteau, Suzie, et coll. *Cours de linguistique*. Montréal, McGraw-Hill, 1992.

d) Brown, Peter, ed. *Histoire du Québec*, Québec, Université du Québec, 1978.

Pour les périodiques, le titre de l'article se met entre guillemets, le nom de la publication en italique et la date de publication entre parenthèses.

Exemples

a) Savard, Raymonde. « L'école dans la ville », *Possibles*, vol. 16, n° 1 (février 1992), p. 65-73.

b) Jammal, Amal, et coll. « L'immunologie et son vocabulaire français », *L'Actualité terminologique = Terminology Update*, vol. 27, n° 3 (1994), p. 15-21.

Dans le cas de publications du gouvernement, commencez l'entrée par le nom du pays, de la province, de l'État ou de la municipalité émettant le document.

Exemple

a) Ontario. Ministère de l'éducation. *Guide à l'intention des correcteurs réviseurs, lecteurs d'épreuves, rédacteurs et traducteur*, préparé par Gilles Huot, Toronto, le Ministère, 1989.

Pour les travaux d'une conférence, on écrit d'abord le titre tel qu'il apparaît dans le document.

Exemple

a) *Rapport de la Conférence des Nations Unies sur l'eau*, Mar del Plata, Argentine, 14-25 mars 1997, New York, Nation Unies, 1997, v-188 p. Document : E/CON.70/29.

Sources de références électroniques : Indiquez le nom de l'auteur ou des auteurs, le titre du document et toute information disponible relative à la source ainsi que l'adresse URL et la date à laquelle la source à été consultée. Veuillez suivre le format suivant :

Exemple

a) Gibson, Robert. *Spécification des critères de décisions axés sur la durabilité et analyse de leurs incidences sur la détermination de l'«importance » dans l'évaluation environnementale*, l'Agence canadienne d'évaluation environnementale, Collection de monographies en recherche et développement, Date d'accès : 1er avril 2002, URL : <http://www.ceaa-acee.gc.ca/0012/pub_list_f.htm>, 2002.

Références textuelles

Les références textuelles et celles qui renvoient à des tableaux ou à des figures sont citées en indiquant le nom de l'auteur ou des auteurs, suivi(s) de l'année de parution. Lorsqu'il y a plus de deux auteurs, indiquez le nom du premier auteur suivi de la mention « et coll. ». Dans le texte, les références doivent être indiquées à l'endroit approprié, généralement à la fin d'une phrase et entre parenthèses.

Exemples

a) Tous les systèmes édifient des structures par l'entremise d'une rétroaction (Dupont et Smith, 2001).

b) Le modèle d'entropie a été utilisé récemment avec des résultats satisfaisants (Dupont, 1999a, 1999b; Smith et coll., 2000, 2002).

c) Selon Wilks (1993), ...

Pour les références électroniques dans le texte, veuillez donner la date de publication s'il y en a une, sinon donnez la date d'accès.

Les observations et les données non publiées ainsi que les communications personnelles sont citées dans le texte entre parenthèses. N'incluez pas ces références dans la bibliographie.

Exemples

a) …(D. Davies, Regional Geomorphology Laboratory, Hamilton (Ontario) : observations non publiées, 2002).

b) …(D. Davies, Regional Geomorphology Laboratory, Hamilton (Ontario) : communication personnelle, 2002).

Écrire clairement : conseils de rédaction

L'Agence utilise les conventions mentionnées ci-après. On demande aux auteurs de respecter ces règles dans la rédaction des rapports. Vous pouvez également consulter l'ouvrage intitulé *Le guide du rédacteur* (Bureau de la traduction, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1996) pour toute autre convention.

Abréviations et acronymes

- Lorsque vous utilisez une abréviation ou un acronyme, écrivez le mot en toutes lettres la première fois, en indiquant la forme abrégée entre parenthèses. N'utilisez pas de sigles ou d'acronymes dont l'usage est également répandu dans d'autres domaines (p. ex., le sigle « RS » peut signifier « rayon de sécurité » mais aussi « résistance des stomates »).

- Utilisez les mots « la Loi » pour désigner la *Loi sur l'évaluation environnementale* et les mots « l'Agence » pour désigner l'Agence canadienne d'évaluation environnementale. **N'utilisez pas les sigles LEA et ACÉE**.

Nombres

- Utilisez uniquement les abréviations d'unités de mesure standard courantes.
- Utilisez des unités métriques pour toutes les mesures.
- Tapez le chiffre (1) et non la lettre l minuscule pour indiquer ce chiffre.
- Tapez le chiffre zéro (0) et non la lettre O majuscule pour indiquer ce chiffre.
- Dans un texte, les chiffres de 1 à 9 (un à neuf) s'écrivent en toutes lettres. Au-delà (10 et plus), ils s'écrivent en chiffres.
- Utilisez le symbole % pour indiquer un pourcentage (p. ex. : 8 %), sauf au début d'une phrase, lorsque la valeur est indiquée en toutes lettres (p. ex. : Huit pour cent …).
- Répétez le symbole de pourcentage pour chaque valeur et évitez d'utiliser un trait d'union pour indiquer une plage de valeurs (p. ex. : 10 % à 15 %, au lieu de 10-15 %).
- Veillez à ce que l'indication de pourcentages (et d'autres valeurs numériques) soit uniforme. Par exemple, si vous utilisez un seul chiffre après la virgule pour indiquer un pourcentage (p. ex. : « 37,5 % des points déclarés … »), les pourcentages qui suivent doivent également être indiqués avec une décimale (p. ex. : « 45,0 % et 30,0 % respectivement ont déclaré … »).

- Indiquez les nombres inférieurs à l'unité avec le chiffre zéro et une virgule (p. ex. : 0,7 ml et non « .7 ml »).
- Vérifiez l'exactitude des nombres (totaux, etc.) dans les tableaux et dans les figures, et assurez-vous qu'ils correspondent à toute référence faite à ces données dans le texte.
- Définissez clairement les abréviations statistiques et mathématiques lorsque vous les utilisez pour la première fois dans le rapport.
- Utilisez les symboles « < » et « > », pour « inférieur à » et « supérieur à », dans les tableaux et les figures, et écrivez en toutes lettres « inférieur à » et « supérieur à » dans le corps du texte.

Traduction

- Il est toujours plus facile de traduire adéquatement un rapport bien rédigé.
- Il est possible que les traducteurs communiquent avec vous.

Liste de contrôle à l'usage des auteurs

Passez en revue les points indiqués ci-après avant de soumettre votre rapport.

> Consultez les lignes directrices avant de rédiger le rapport. L'Agence peut retourner des rapports à leurs auteurs, si les exigences énoncées dans les lignes directrices ne sont pas respectées.

Soumission de l'ébauche du rapport

- ❑ Soumettre trois copies papier; deux copies ne doivent pas porter le nom de l'auteur ou des auteurs, ni la mention d'organismes associés ou l'affiliation de l'auteur ou des auteurs.

Examen par les pairs

- ❑ Donner suite aux remarques des lecteurs, individuellement et dans l'ordre, dans un document distinct.
- ❑ Apporter les modifications requises au rapport.

Révision

- ❑ Faire réviser le rapport par un membre de l'Association canadienne des rédacteurs-réviseurs.

Soumission du rapport final

- ❑ Soumettre deux copies papier et un fichier électronique (texte et tableaux en Word 95 ou WordPerfect).
- ❑ Soumettre les figures séparément, dans les fichiers dans lesquels elles ont été créées (p. ex., les formats Adobe Illustrator, Excel, CorelDraw, EPS, PDF, TIF sont acceptables, mais pas le format Harvard Graphics).
- ❑ Ne pas utiliser de fonction de création de notes de fin de chapitre ou de notes de bas de page pour créer une liste bibliographique.

Présentation du rapport

- ❑ Le rapport ne doit pas excéder 40 000 mots (en comptant également la table des matières, les tableaux, les figures et la bibliographie).
- ❑ S'assurer que les trois parties principales du rapport (éléments préliminaires, corps du texte et éléments de référence) soient structurées de la manière décrite dans les lignes directrices (voir Organisation, page 9).
- ❑ S'assurer que le résumé n'ait pas plus de cinq pages.
- ❑ Utiliser une police de caractère à empattement de 12 points pour le corps du texte.
- ❑ Taper le texte à double interligne et l'aligner à gauche.
- ❑ Les marges doivent être d'au moins un pouce (25,4 mm).

- Utiliser une police de caractère linéale pour les titres dans le texte ainsi que pour les légendes et les en-têtes des figures et des tableaux.
- Ne pas utiliser plus de trois niveaux de titres; la numérotation (en chiffres arabes uniquement) et l'utilisation de chaque ordre hiérarchique doivent être cohérentes.
- Indiquer une brève légende pour chaque tableau et chaque figure. S'il faut étoffer des légendes ou expliciter des titres ou des en-têtes, le texte supplémentaire doit être placé au bas des figures ou des tableaux.
- Utiliser des symboles pour identifier et expliquer toute partie d'une figure ou pour expliciter des renseignements contenus dans un tableau. Ne pas utiliser des chiffres ou des lettres à cette fin.
- Suivre les lignes directrices pour citer des sources bibliographiques.
- Les observations et les données non publiées ainsi que les communications personnelles doivent être citées entre parenthèses.